


 COMMONWEALTH
 WAR GRAVES


FUNCTIEBESCHRIJVING	
SAMENVATTING INFORMATIE	
Functietitel:	Professional Services Administrator
Afdeling:	Professional Services – WEA C
Contracttype	Onbepaalde duur
Doel van de functie:	Administratieve en logistieke ondersteuning en dienstverlening aan alle departementen. Efficiënt beheer van bestellingen en opvolging van leveranciers.
Functieniveau:	B
Rapporteert aan:	Professional Services Manager
Rechtstreekse ondergeschikten:	Geen
Andere belangrijke contacten:	<ul style="list-style-type: none"> • Professional Services Team • Alle medewerkers binnen WEA-C, inclusief managers • Het administratieve personeel van de verschillende departementen in het hoofdkantoor. • (Toe)leveranciers zoals nutsbedrijven, IT-organisaties, organisaties voor preventie en bescherming op de werkplaats, leveranciers, enz.
Financiële verantwoordelijkheden:	Toegewezen financiële bevoegdheid
Plaats:	Kantoor Ieper
Werkuren	37-uren werkweek
Reizen:	Moet bereid zijn om binnen Europa en overzee te reizen, soms op korte termijn. Geldig paspoort en rijbewijs B vereist.
Recht om te werken	Heeft het recht om in België te werken.

OVER DE COMMISSIE

Wij herdenken en dragen zorg voor de mannen en vrouwen van de strijdkrachten van het Gemenebest die in de Eerste en Tweede Wereldoorlog zijn gesneuveld, opdat ze nooit zouden worden vergeten. Ons werk, gefinancierd door zes lidstaten, begon meer dan een eeuw geleden met de aanleg en het onderhoud van begraafplaatsen en monumenten op meer dan 23 000 plaatsen over de hele wereld.

Vandaag wordt ons werk voortgezet door onze medewerkers, supporters en vrijwilligers die ons uniek cultureel, tuinbouwkundig en architecturaal erfgoed in stand houden. Zo zorgen we ervoor dat de verhalen van de gesneuvelden verteld blijven.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN en AANSPRAKELIJKHEDEN VAN DE FUNCTIE

Algemeen

- Beheer, organisatie en opvolging van diverse contracten met toeleveranciers: afvalbeheer, nutsvoorzieningen, internet en telefonie, beveiligingssystemen, schoonmaak,... Houdt periodieke evaluatie van de dienstverlening en prijsafspraken.
- Vraagt de nodige offertes op, bespreekt het budget met Professional Services Manager en plaatst de bestellingen. Volgt dit (inclusief ontvangen facturen) nauwgezet op via het bestelordersysteem.
- Verantwoordelijk voor het plaatsen van bestellingen en het logistieke beheer van het economaat, keuken- en schoonmaakmateriaal, hardware,...
- Ondersteunt de Professional Services Manager en Deputy Director in diverse taken: opmaken van verslagen, opvolging van budgetten (bijwerken spreadsheets, monitoren en voorbereidend werk voor budgetoefening).
- Opvolging van schade en diefstallen op basesites en begraafplaatsen: contact met verzekeringsmaatschappijen, coördinatie van herstellingen met collega's van het Works- en/of Hort departement.
- Is bij reburials verantwoordelijk voor de coördinatie van aan te leveren goederen en diensten: contacteren van het Hort en/of Works departement voor de nodige werken, leveren van het nodige materiaal voor de dienst (stoelen, tenten,...),...
- Is verantwoordelijk voor het up to date houden van registerboeken.
- Draagt bij aan de digitalisering van het archief.
- Staat in voor het onthaal van bezoekers op kantoor. Is het eerste aanspreekpunt en verwelkomt leveranciers, collega's,... op een klantvriendelijke manier.
- Beheert de post: inkomende post sorteren en bezorgen aan de juiste collega's, uitgaande post frankeren.
- Biedt logistieke ondersteuning aan het informatiecentrum.
- Werkt mee aan diverse projecten en werkgroepen.
- Organisatie van medische onderzoeken
- Doet vanuit zijn/haar functie en ervaring voorstellen tot continue verbetering van de processen en procedures binnen het departement, legt deze voorstellen voor en werkt deze vervolgens uit.
- Volgt de relevante ontwikkelingen i.v.m. duurzaamheid nauw op en deelt deze met het team.
- Is deel van een team van 3 die back up zijn van elkaar en elkaar bijstaan in piekmomenten.
- Maakt zich vertrouwd met de taken en processen van andere functies binnen het Professional Services Departement en biedt wanneer nodig ondersteuning (organisatie wagenpark, administratie voor het Hort- en Works departement).

Functionele kennis

- Heeft grondige kennis van de verschillende processen en procedures van het Professional Services Departement.

Bedrijfsexpertise

- De functie vereist inzicht in de wijze waarop de toegewezen taken zich verhouden tot/aansluiten met anderen in het team/regio.
- Kennis van de taken en verantwoordelijkheden van anderen in het team is nodig om de doelstellingen te bereiken.

Leiderschap

- Geen leidinggevende verantwoordelijkheid

Problemen oplossen

- Goede kennis van en inzicht in procedures en het vermogen om problemen te beoordelen en de juiste oplossing te kiezen om de taken uit te voeren
- Vermogen om te oordelen op basis van de analyse van feitelijke informatie.

Aard van de impact

- Directe impact door de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de uitgevoerde taken of verleende diensten.
- Taken/diensten hangen nauw samen met het werk van anderen. De kwaliteit en de stiptheid/nauwkeurigheid van de dienstverlening en uitgevoerde taken zullen van invloed zijn op de doeltreffendheid van het team.

Verantwoordelijkheidsgebied

- Impact op eigen team en andere teams.

Interpersoonlijke vaardigheden

- Communicatie en uitwisseling van informatie is een belangrijk aspect van de job.

PERSOONLIJK PROFIEL

Onderwijs en kennis

Essentieel

- Graduaat of bachelorsdiploma of gelijkaardige kwalificatie.
- Goede kennis (geschreven en mondeling) van Nederlands, Engels en Frans.
- Goede praktische kennis van het Microsoft Office pakket (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).



Wenselijk

- Noties Duits
- IT-affiniteit (zelfredzaam bij problemen met bijvoorbeeld Excel, Gsm, Laptop)

Ervaring

Essentieel

- Relevante ervaring in een administratieve functie.

Wenselijk

- Ervaring in een internationale werkomgeving en communicatie in andere talen.

Vaardigheden

- Administratie- en organisatietalent
- Rekenvaardig en analytisch denkvermogen
- Nauwkeurig en oog voor detail
- Doelgericht en efficiënt
- Stressbestendig en aanpassingsvermogen (veranderende werkomgeving, - situaties en mensen).
- Communicatief en sterke teamplayer
- Engageert zich voor functie gebonden opleiding en ontwikkeling
- Een afstemming en naleving van de waarden van de Commissie: RESPECT, UITMUNTENDHEID, TEAMWERK, COMMUNICATIE, PROFESSIONALITEIT en TOEWIJDING
- Verantwoordelijkheid voor gezondheid en veiligheid voor zichzelf en anderen

In deze functiebeschrijving worden uw belangrijkste taken uiteengezet. Van tijd tot tijd kan van u worden gevraagd dat u andere gepaste taken uitvoert die niet onder uw functietitel of belangrijkste taken vallen, als dat nodig is om aan de behoeften van de Commissie te voldoen.
